

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, N.º 700 – CENTRO – FONE/FAX: (17) 3661 9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 108 /2014

“Dispõe sobre a criação de cargos do Quadro Geral de Pessoal de Provimento em Comissão”.

CLEVOCI CARDOSO DA SILVA, Prefeita Municipal de Rubinéia, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Rubinéia aprova e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados os cargos abaixo relacionados, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, pertencente ao Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rubinéia, regido pelo regime estatutário, que passa a integrar o Anexo III da Lei Complementar nº. 82/2012.

QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.
01	Encarregado Municipal do Banco do Povo	II
01	Assessor de Departamento	I

Art. 2º. As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar, correrão por conta das dotações próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rubinéia-SP, aos 03 de Junho de 2014.



CLEVOCI CARDOSO DA SILVA
Prefeita Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação em local público de costume na mesma data.



JULIANA SASSO DE SOUZA
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA
C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, N.º 700 – CENTRO – FONE/FAX: (17) 3661 9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Incluir No Anexo II – Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Rubinéia da Lei Complementar n.º 82/2012.

Dentro do Departamento de Chefia de Gabinete (10)

Banco do Povo

Coordenar o Desenvolvimento Econômico Social do Município.

Planejar; coordenar, promover a execução dos projetos de desenvolvimento no âmbito do município e promover a inclusão e desenvolvimento socioprodutivos de empreendedores locais, mediante a realização de ações de incentivo e fortalecimento dos micro e pequenos negócios; concessão de microcrédito, orientação e capacitação técnico-gerencial; incentivo à formalização e uso de novas tecnologias ; e fomentar o desenvolvimento sustentável dos negócios.

Incluir no Anexo III – Das atribuições dos Cargos em Comissão da Lei Complementar n.º 82/2012.

QUANT.	CARGOS EM COMISSÃO	REF	SALARIO
1	ENCARREGADO DO BANCO DO POVO	II	R\$ 1.457,24 (valor atual)

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, N.º 700 – CENTRO – FONE/FAX: (17) 3661 9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 – RUBINÉIA – ESTADO DE SÃO PAULO

Incluir no Anexo IV – Das atribuições dos Cargos em Comissão da Lei Complementar n.º 82/2012.

Cargo: Encarregado do Banco do Povo	Código:
Descrição Sumária	
Coordenar as atividades do Banco do Povo.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">Assumir total responsabilidade pela gestão dos contratos contidos integralmente em sua carteira;Captar e atender clientes, inclusive registrando as solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município, se necessário for;Verificar a legitimidade dos documentos, utilizar nas cópias os carimbos “CONFERE COM O ORIGINAL” e “IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE” (Nome e CPF) e assinar;Constatar o empreendimento e as informações prestadas pelos(as) empreendedores do município, quando da solicitação de financiamento. Em caso de omissão ou distorção das informações prestadas pelo Agente de Crédito, o mesmo estará sujeito à advertência, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária relativas à falsidade ideológica e ao crime contra a ordem tributária e/ou afastamento das funções;Emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade ou não das solicitações de financiamento da Unidade de Crédito do Município;Gerar o contrato na Unidade, visar todas as vias e colher os vistos de todos os envolvidos no processo e gerar os boletos, entregando ao tomador;Encaminhar ao Banco do Brasil o contrato gerado pela Unidade, devidamente assinado pelo cliente/sócio(s)/cônjuge(s) e fiador(a)/devedor(a) solidário(a)/cônjuge;Efetuar o Pós-Crédito das operações, realizando a boa gestão da Carteira Ativa da Unidade, zelando pela qualidade das operações e pelo retorno dos recursos emprestados;Efetuar a Reunião do Comitê de Crédito Municipal bimestralmente e registrar em Ata;Fornecer informações requeridas pela SERT/GEC;Consultar e tirar dúvidas junto ao Suporte às Unidades do Banco do Povo Paulista;Manter total sigilo sobre os dados pessoais dos tomadores de financiamento com recursos do Fundo de Investimento de Crédito Produtivo Popular de São Paulo, sendo desta forma expressamente proibida a divulgação e a retirada de processos da UCM sem autorização da SERT/GEC;Utilizar de forma exclusiva o usuário e a senha do sistema, sendo expressamente proibida a cessão para terceiros, sob pena das medidas cabíveis.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino médio	
Experiência: Nenhuma	
Conhecimentos: conhecimentos gerais sobre empreendedorismo, economia, gestão de pequenos negócios, lei de defesa do consumidor e desenvolvimento de grupos/comunidades e redes sociais; domínio dos princípios, normas, diretrizes e procedimentos técnicos e administrativos da unidade pela qual é responsável; conhecimentos básicos sobre uso de planilhas eletrônicas, word e internet; conhecimentos de matemática, contabilidade, português compatíveis com o grau instrucional.	
Habilidades exigidas: facilidade de comunicação, iniciativa, capacidade para organizar dados e realizar análises, capacidade para organizar e seguir normas e procedimentos, capacidade de motivar e manter automotivação, capacidade de criar e manter rede de apoio e habilidade para negociação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBINÉIA

C.N.P.J 45.135.043/0001-12

PRAÇA OSMAR NOVAES, Nº 700 - CENTRO - FONE:3661-9099

EMAIL: gabinete@rubineia.sp.gov.br

CEP: 15790-000 - RUBINÉIA - ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DE
RUBINEIA**

